

## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2019

# PROGRAMA DE AYUDAS PARA ACTUACIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN PYME Y GRAN EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL

Aprobadas por Resolución de 31 de marzo de 2021 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

### ACTUACIONES:

**E4IDIN:** Mejora de la tecnología en equipos y procesos industriales.

**E4IDSG:** Implantación de sistemas de gestión energética.

**Convocatoria:** Resolución de 26 de julio de 2019, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas para actuaciones de eficiencia energética en PYME y gran empresa del sector industrial, con cargo al presupuesto del ejercicio 2019.

**Bases:** Real Decreto 263/2019, de 12 de abril, por el que se regula el Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en PYME y gran empresa del sector industrial.

## 1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación del proyecto apoyado ante la Sede Electrónica de la Generalitat accediendo a través del Portal del IVACE ([www.ivace.es](http://www.ivace.es)) en el apartado “Energía/Ayudas eficiencia energética en PYME y gran empresa del sector industrial /Justificación” y siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria preparará la documentación necesaria para la justificación y posteriormente accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitarla de la forma indicada en el **apartado 3** de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente los documentos que se relacionan en el **apartado 4**.

## 2. PLAZO

El plazo máximo para la conclusión de las actuaciones objeto de ayuda será de 24 meses desde la fecha de notificación de la resolución de la concesión de la ayuda. El beneficiario deberá notificar a IVACE la fecha de finalización de las actuaciones, por escrito y antes de la conclusión de este plazo máximo (**Anexo 1**).

La justificación, por parte de los destinatarios últimos de la subvención, de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda deberá realizarse ante el órgano instructor en un plazo máximo de 3 meses desde la conclusión de las actuaciones y nunca más tarde de 27 meses desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda.

ATENCIÓN. La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la ayuda, supondrá la revocación de la misma.


## 3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

- Certificado electrónico de persona jurídica de la entidad beneficiaria, o
- Certificado electrónico de persona física que ostente poder de representación de la entidad solicitante en vigor. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.

**Importante:** En el caso de tramitar la presentación de la justificación de la ayuda con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, no se podrá registrar la documentación en el IVACE. Únicamente se podrán cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y pasar a la firma a la entidad beneficiaria o persona con poderes de representación, que será la que registrará la documentación en el IVACE.

**Nota:** A cada uno de los documentos indicados en el trámite telemático de la justificación solamente se podrá aportar un único archivo. En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo a un determinado documento, se deberá emplear el trámite de “aportación voluntaria de documentación”. El tamaño máximo de cada uno de los archivos que se vayan a aportar no podrá superar los 8 Mbytes.

[www.gva.es](http://www.gva.es)


## Asistente de tramitación

Cancela solicitud Cierra Aplicación

### Justificación de ayudas


1 
2
3
4
5

**Debe saber** >
Rellenar >
Documentar >
Registrar >
Guardar >

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012  
generalitat\_en\_red@gva.es



### Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

#### 1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

- Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)**
  - Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
  - Plazo Inicio - Fin: -
  - Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
  - Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

#### 2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

#### 3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

#### 4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

#### 5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

#### Iconografía

- ! obligatorio
- ? opcional
- @ dependiente

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. *“Debe saber”*. Información relativa al trámite.
- Paso 2. *“Rellenar”*. **En este apartado se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable de otras ayudas.**
- Paso 3. *“Documentar”*. Se adjuntarán todos los documentos indicados en el apartado 4 del presente documento.
- Paso 4. *“Registrar”*. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón *“Registrar”*, se le dará registro y será remitida al expediente creado en el IVACE.
- Paso 5. *“Guardar”*. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

#### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la justificación de la ayuda se deberán presentar telemáticamente los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago según modelo normalizado, incluido en el trámite telemático de la justificación (este documento **se rellena directamente al acceder a la presentación telemática de la documentación**).
- b) Informe emitido por un organismo de control que acredite la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda concedida, de acuerdo con su resolución favorable de concesión, de acuerdo al modelo disponible en IVACE (**Anexo 2**).
- c) Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- d) Copia de la cuenta bancaria donde aparezcan los datos del titular de la cuenta (empresa destinataria última de la ayuda), en la que se abonará, si procede, la ayuda correspondiente.
- e) Informe de Auditor de la cuenta justificativa, según lo previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que deberá contener la siguiente información:
  - e1. Escrito dirigido al órgano instructor, firmado y sellado por el representante legal de la empresa destinataria última de las ayudas, comunicando la fecha de la conclusión de las actuaciones (**Anexo 1**).
  - e2. Memoria técnica justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda (**Anexo 3**).
  - e3. Relación certificada y copia de los pedidos y, en su caso, los contratos relativos a las actuaciones realizadas (**Tabla 1, Anexo 4**).
  - e4. Justificantes de gasto, según se indique en la notificación de concesión de la ayuda, a través de una relación certificada y copia de las facturas (**Tabla 2, Anexo 4**).
  - e5. Justificantes de pago.
  - e6. Reportaje fotográfico de las instalaciones iniciales sobre las que se han realizado las actuaciones, identificando equipos y/o instalaciones principales a sustituir, así como de las placas de características de los mismos.
  - e7. Reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones principales finales objeto de la ayuda, identificando equipos y/o instalaciones, así como de las placas de características de los mismos.
  - e8. Documentación justificativa del cumplimiento de las obligaciones relativas a la difusión y publicidad.
  - e9. Declaración responsable de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos públicos o privados que hubieran obtenido o solicitado para los mismos costes subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto, de acuerdo al modelo que estará disponible en la web <http://www.ivace.es> (**Anexo 5**).
  - e10. Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del destinatario último de las ayudas. Solicitud de tres ofertas.
  - e11. Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas.
  - e12. Declaración responsable, garantizando el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda (**Anexo 6**).
- f) Resto de documentación indicada en la notificación de concesión de la ayuda.

A continuación, se detallan los aspectos más importantes de cada uno de los documentos anteriores:

### A. SOLICITUD DE PAGO

El documento solicitud de pago se generará automáticamente al acceder al trámite telemático para la presentación de toda la documentación que se cita a continuación. Para ello se deberán rellenar los diferentes campos de datos del beneficiario y del proyecto incluidos en el mismo y posteriormente el propio trámite generará dicho documento el cual se presentará con el resto de documentación.

### B. INFORME EMITIDO POR ORGANISMO DE CONTROL QUE ACREDITE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Deberá realizarse un Informe acreditativo de la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda de acuerdo con la documentación presentada en la solicitud de ayuda. Este Informe deberá ser elaborado y firmado por un organismo de control, regulado por la Ley 21/1992, de Industria, y el Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la infraestructura para la calidad y la seguridad industrial, que deberá estar acreditados en la especialidad o especialidades que mejor se adecuen a la naturaleza de la actuación que haya resultado beneficiaria de la ayuda.

Junto al informe elaborado por la entidad de control se deberá presentar el modelo de declaración disponible en IVACE denominado **Anexo 2**.

Teniendo en cuenta la resolución favorable de la concesión de la ayuda, y para poder acreditar la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda, el **alcance del informe acreditativo**, elaborado y firmado por el organismo de control, ha de contener obligatoriamente los siguientes apartados:

- Conformidad de las actuaciones realizadas con la Memoria técnica justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas, siguiendo el modelo disponible en la página web del IVACE (**Anexo 3**).
- Conformidad de las actuaciones realizadas con el proyecto y el presupuesto aprobado por el programa de ayudas (verificación cuantitativa y cualitativa), según la resolución favorable de la concesión de la ayuda.
- Conformidad de las actuaciones realizadas con los pedidos, los contratos, las facturas, y los correspondientes justificantes bancarios de pago, correspondientes a la inversión elegible realizada.
- Inspecciones y visitas realizadas.
- Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas, que incluya fotografías de la situación final después de las actuaciones y del cartel obligatorio de instalar en este Programa de ayudas.
- Objeto y alcance del control: Métodos, procedimientos de control y técnico/s intervinientes.

Se adjuntará adicionalmente cualquier documento que el organismo de control o entidad de control considere necesario para justificar lo acreditado y certificado con este Informe.

A modo orientativo, como referencia para los Organismos/Entidades de Control, se incluye en dicho **Anexo 2**, un índice de referencia para elaboración del presente informe, donde se presenta el contenido mínimo necesario para acreditar la realización de las actuaciones.

## C. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS GENERADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "JUSTIFIC@"

Este documento se obtendrá directamente de la aplicación "Justific@" accesible en el apartado de "Justificación" del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención. Permitirá la validación y generación de un documento pdf, **para su visado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica y posterior presentación.**

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación. La entidad beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados por la misma.

### Consideraciones sobre la "Aplicación Justific@":

En la parte superior de la pantalla de la aplicación aparecen varias pestañas que se corresponden a unas funcionalidades que hay que tener en cuenta para agilizar la justificación.

- **GUARDAR JUSTIFICACIÓN:** permite al beneficiario guardar en **formato xml** los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que se podrán posteriormente recuperar con la función "**Cargar justificación**" visible en la primera pantalla de la Aplicación "JUSTIFIC@".
- **VALIDAR:** mediante esta función la aplicación avisa si se han introducido todos los datos y documentos correctamente, estableciendo dos niveles:
  - Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación. Símbolo verde o naranja.
  - Campos de datos que deben revisarse y cumplimentarse. Este tipo de aviso impide la generación de la relación de gastos y pagos para su presentación. Símbolo rojo.
- **GENERAR BORRADOR:** permite al beneficiario guardar en **formato pdf**, los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que podrá recuperar posteriormente empleando la función de "**Cargar justificación**" visible en la primera pantalla de la Aplicación "JUSTIFIC@".
- **GENERAR ANEXO DE GASTOS Y PAGOS:** esta pestaña genera el informe de justificación definitivo "Informe generado por la aplicación justific@. Relación de gastos y pagos", en formato pdf y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Una vez firmado digitalmente dicho fichero por el auditor del ROAC deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de "Solicitud de pago y aporte documentación" disponible en el apartado de "Justificación" de la página web de IVACE.

Este fichero **no debe ser manipulado ni escaneado para su firma**, puesto que en caso de sufrir alguna modificación ya sea en su contenido, título, extensión, el sistema impedirá que pueda ser vinculado en el trámite de presentación telemática de la justificación.

## D. CUENTA BANCARIA ABONO AYUDA

Se deberá adjuntar un certificado bancario en el que se refleje el número de cuenta bancaria en el cual se desea ingresar la subvención. En dicho certificado deberá constar como titular de la cuenta bancaria la empresa beneficiaria de la ayuda.

El número de cuenta bancaria deberá coincidir con el indicado en el documento "**solicitud de pago**".

## E. INFORME DE AUDITOR DE CUENTA JUSTIFICATIVA

El auditor será designado por el destinatario último de las ayudas entre auditores o empresas de auditoría inscritas en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). En aquellos casos en que el destinatario último de las ayudas esté obligado a auditar sus cuentas anuales, este mismo auditor será el encargado de revisar la cuenta justificativa.

Se ha de formalizar un contrato entre el auditor y el destinatario último de la subvención en el que figurarán como mínimo los siguientes extremos:

- Obligación del destinatario último de las ayudas de confeccionar y facilitar al auditor cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para efectuar la revisión.
- Obligación del auditor de realizar la revisión y emitir un informe de acuerdo a las normas especiales reguladoras de la subvención y la resolución de concesión.
- Sometimiento a lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en cuanto a independencia e incompatibilidad del auditor.
- Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo y compromiso del destinatario último de las ayudas de autorización de comunicación entre auditores.

El alcance de la revisión de la cuenta justificativa debe hacer especial hincapié en la comprobación de los siguientes apartados:

- **Revisión de la memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, conforme a lo exigido por esta convocatoria y la resolución de concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Dicha memoria incorporará el informe emitido por el organismo de control que acredite la adecuada realización de las actuaciones y deberá incluir información suficiente sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto subvencionado, de forma concreta y detallada, con un informe sobre la situación final del mismo, indicando así mismo la fecha de conclusión de las actuaciones.

Igualmente, esta memoria incorporará un reportaje fotográfico de las instalaciones iniciales sobre las que se han realizado las actuaciones, identificando equipos y/o instalaciones principales a sustituir, así como de las placas de características de los mismos. Además, incorporará otro reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones finales objeto de la ayuda, identificando equipos y/o instalaciones principales, así como de las placas de características de los mismos, y donde se muestre el cartel publicitario de la actuación. Además, aportará la información y el enlace al sitio de Internet del destinatario último de las ayudas, en caso de que disponga de uno, donde dicho destinatario informará al público del posible apoyo obtenido de los Fondos Comunitarios FEDER haciendo una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea.

- **Revisión de la memoria económica** abreviada que incluya el estado representativo de la totalidad de los gastos e inversiones incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Incluirá, en su caso, una justificación de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto considerado en la concesión de la ayuda.

Además, incluirá relación de los pedidos y, en su caso de los contratos relativos a las actuaciones realizadas, así como relación de las facturas, y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

Debe acreditar la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas.

Debe acreditar la legalidad del procedimiento de contratación de las actuaciones por parte del destinatario último de las ayudas, así como que dispone de al menos tres ofertas de diferentes proveedores en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor cuando la misma no haya recaído en la oferta económica más ventajosa.

- Detalle de **otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Debe acreditar la existencia o no de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de este Real Decreto, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.

El informe a emitir por el auditor debe hacer mención expresa a los siguientes extremos de la revisión: objeto, naturaleza y alcance, resultado y fecha y firma.

El informe a emitir por el auditor **deberá hacer referencia a todos los documentos enumerados en el apartado e) del presente punto**. Dichos documentos estarán firmados por el beneficiario de la ayuda y validados por el auditor de cuentas y se presentarán a través de la plataforma electrónica de forma individual en cada uno de los campos habilitados para ello.

### E.1 ESCRITO COMUNICANDO LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Se deberá justificar que las actuaciones han finalizado antes de 24 meses desde la fecha de notificación de la resolución de la concesión de la ayuda. Para ello se deberá cumplimentar el **Anexo 1**, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.

### E.2. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA

Memoria técnica justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (según modelo del **Anexo 3**).

Esta memoria técnica será realizada y firmada por el responsable del proyecto, técnico titulado competente autor del proyecto o de la dirección de la ejecución de las actuaciones.

### E.3. RELACIÓN CERTIFICADA Y COPIA DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

La adquisición de bienes o de servicios por parte del beneficiario de la ayuda se ha de poder justificar mediante el correspondiente pedido y/o contrato relativos a las actuaciones realizadas.

**Fecha de los pedidos:** La fecha de los pedidos ha de ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. La excepción son los pedidos previos necesarios para la presentación de la solicitud de ayuda, siempre que sean de fecha posterior a la entrada en vigor del programa.

La relación certificada de los pedidos y/o de los contratos relativos a las actuaciones realizadas, pueden realizarse según la **Tabla 1** del **Anexo 4**.

### E.4. JUSTIFICANTES DE GASTO (FACTURAS)

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición y número de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)

- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social).
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Indicaciones generales respecto a los justificantes de gasto:

- **Fecha de las facturas:** La fecha de las facturas ha de ser posterior a la fecha de los pedidos correspondientes (y por tanto, posteriores a la fecha de registro de la solicitud de ayuda). No obstante lo anterior, si podrán acogerse a la presente convocatoria los costes correspondientes a actuaciones preparatorias de la actuación que sean necesarios para presentar la solicitud como pueden ser, entre otros, proyecto, memorias técnicas o certificados siempre que, en todo caso, estas actuaciones se hayan llevado a cabo con fecha posterior a la fecha de entrada en vigor de la convocatoria (03.08.2019).

- **Concepto (actuación) en las facturas:** El concepto reflejado en la factura debe estar suficientemente descrito y corresponder o ser coherente con la actuación a la que se asigna la factura. Además, el concepto debe ser coherente con lo aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria.

Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible. En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se acompañará de un informe justificativo firmado por el representante legal de la empresa relativo al método de imputación empleado.

- **Destinatario de las facturas:** La factura debe estar emitida a los beneficiarios. El NIF de la factura debe ser visible y coincidir con el dato aprobado en la fase de evaluación.

- **No** se aceptarán facturas proforma.

- **No** se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

- **No** serán en ningún caso objeto de subsanación los justificantes de gasto no presentados.

La relación certificada de las facturas relativas a las actuaciones realizadas, pueden realizarse según la **Tabla 2 del Anexo 4**.

### E.5. JUSTIFICANTES DE PAGO.

Los elementos del justificante de pago que se han de revisar son los siguientes:

**Emisor del pago:** El beneficiario de la ayuda debe figurar siempre como emisor del pago (coincidencia de NIF y denominación social).

**Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura (coincidencia de NIF y denominación social).

**Fecha del pago:** La fecha de pago debe ser posterior a la fecha del pedido, y por lo tanto a la fecha de la solicitud de ayudas. De forma general, la fecha de pago será anterior a la fecha límite de justificación de la realización de las actuaciones (es decir, salvo excepciones, 24 meses tras la fecha de la notificación de concesión de la ayuda).

**Concepto del pago:** El justificante debe indicar en el concepto de pago la referencia numérica de la/s factura/s que se pagan u otra numeración (número de contrato, codificación, etc.) que figure en la propia factura o hacer referencia al concepto de la factura.

**Importe del pago:** Cuando un justificante corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que ese justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas.

### Indicaciones generales

Los justificantes de pago deberán cumplir con lo establecido en el [artículo 14 de la convocatoria de ayudas](#). No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes a modo recordatorio:

- Los gastos presentados en la justificación deben estar pagados en su totalidad incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto, por lo tanto, las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- Como justificante de pago, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia que acredite que el destinatario del pago coincide con el emisor de la factura.
- Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. Por tanto, quedan absolutamente rechazados los pagos realizados en efectivo ni los ingresos bancarios por caja. Asimismo, no serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado.
- Sólo se considerarán válidos los justificantes de pago que acrediten que el pago se ha realizado por el solicitante de la ayuda. En el caso de transferencias bancarias, en la cuenta de origen deberá constar como titular el beneficiario de la ayuda.
- No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente a que facturas están vinculados.
- Se admitirán los pagos realizados mediante tarjetas corporativas siempre que se cumplan las siguientes instrucciones:
  - En el caso de tarjeta de crédito corporativa, se debe aportar:
    - Fotocopia del documento bancario donde aparezca la relación de los gastos que conforman la remesa del pago efectivo del importe de la tarjeta de crédito, de modo que queda claramente identificado el justificante de gasto objeto de la subvención.
    - Copia del extracto bancario donde figure el pago del importe total de la remesa.
  - En el caso de tarjeta de débito corporativa, se debe aportar copia del extracto bancario donde se identifique claramente el proveedor del bien o servicio objeto de la subvención.
- Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.

## E.6. REPORTAJE FOTOGRÁFICO DE LAS INSTALACIONES INICIALES

Reportaje fotográfico de las instalaciones iniciales sobre las que se han realizado las actuaciones, identificando equipos y/o instalaciones principales a sustituir, así como de las placas de características de los mismos.

## E.7. REPORTAJE FOTOGRÁFICO DE LAS INSTALACIONES FINALES

Reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones principales finales objeto de la ayuda, identificando equipos y/o instalaciones, así como de las placas de características de los mismos.

## E.8. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia, la siguiente documentación gráfica:

- **Fotografía del cartel informativo** sobre el proyecto, la ayuda concedida y el origen de la financiación, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea dentro del Programa Operativo FEDER 2014-2020. Estos carteles están disponibles en la página web de IVACE. El Cartel ha de ser instalado en la localización del proyecto en un lugar perfectamente visible y legible, siguiendo el diseño que se recoge en las bases del Programa, y cumplirá con los requisitos establecidos por el IDAE, disponibles en el **Manual de Imagen del Programa disponible en la web de IVACE**. Deberán enviarse al menos dos fotografías, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno. Asimismo, se deberá garantizar la perdurabilidad del cartel evitando, en la medida de lo posible, su degradación.
- **Captura de pantalla página web** donde se realice una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea, por haber sido seleccionado su proyecto en el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE), así como la participación del IDAE y del IVACE, y se indique el importe recibido mediante la inclusión de la siguiente mención:  
*“Proyecto acogido a las ayudas de IDAE e IVACE cofinanciado por la Unión Europea dentro del Programa Operativo FEDER 2014-2020”.*  
En el caso de que el beneficiario no disponga de página web, deberá presentar una declaración responsable indicando tal circunstancia.
- En su caso, **portadas de los documentos y acreditación de las acciones de información y comunicación** (informes, escritos, presentaciones, eventos, documentación de reuniones, etc.), donde se incluyan el emblema de la Unión Europea y el logotipo del IDAE y del IVACE y se haga referencia a la financiación del proyecto por parte de ambos. Los logotipos se encuentran disponibles en la web de IVACE.

## E.9. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS AYUDAS

Declaración responsable de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos públicos o privados que hubieran obtenido o solicitado para los mismos costes subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto, de acuerdo al modelo incluido en el **Anexo 5**.

Este documento, debe estar suscrito y firmado por la persona apoderada.

## E.10. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA PROCESO DE CONTRATACIÓN. SOLICITUD DE TRES OFERTAS.

Cuando el importe de un gasto subvencionable supere, IVA excluido, la cuantía de 39.999,99 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 14.999,99 euros en el supuesto de suministro o de servicios, la empresa beneficiaria de la ayuda deberá **aportar**, salvo que el gasto se hubiera contraído con anterioridad a la resolución de concesión, **copia de las tres ofertas de diferentes empresas proveedoras** - sin vinculación entre ellas- salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, suministren o presten, y así se haga constar en un informe firmado por su representante legal que deberá contener al menos:

- cuáles fueron las características de los gastos que hicieron imposible la localización de un mínimo de tres ofertas.
- una explicación de cómo se realizó la búsqueda de empresas proveedoras.

Este informe no será admitido como justificante de la no presentación de 3 ofertas si su argumento se basa en:

- Las características de la empresa proveedora
- Las características genéricas del bien o servicio
- Las características genéricas de la empresa o entidad beneficiaria.

Asimismo, deberán acompañar un anexo al informe que documente cómo se ha realizado la búsqueda de empresas proveedoras del bien o servicio.

En todo caso será necesario que las ofertas cumplan con los siguientes requisitos:

- Requisitos materiales: las ofertas deben estar suficientemente detalladas, especificando los trabajos que deben realizarse y su precio.
- Requisitos formales: las ofertas deben estar fechadas, y contener los datos que permitan la correcta identificación del remitente, junto con el logo o el sello de la empresa.

La selección de las ofertas deberá realizarse entre empresas de las que al menos dos de ellas no sean empresas asociadas a la entidad beneficiaria y no formen parte de su Junta Directiva o Consejo de Administración, ni ostenten derechos de voto superiores al 50%. La elección entre las ofertas presentadas deberá recaer en la más económica, justificando en un informe la elección en otro sentido. Las tres ofertas deberán haberse solicitado con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien.

Aquellas empresas beneficiarias en las que la adjudicación de los contratos esté sujeta a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, deberán presentar un certificado del representante legal de la misma que indique que el procedimiento de contratación utilizado ha respetado la normativa vigente, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, los datos relativos a la publicación, en su caso, y el número/código del expediente de contratación. Asimismo, deberán presentar un certificado del órgano de contratación o representante legal de la empresa en el que se indiquen las ofertas presentadas, la valoración de las mismas y qué empresa ha sido la adjudicataria del contrato.

### E.11 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EXISTENCIA DE UNA CONTABILIDAD SEPARADA O DIFERENCIADA PARA TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS

El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido el préstamo concedido, pagos a los proveedores, ...) y declaración responsable garantizando dicho cumplimiento (según modelo del **Anexo 6**).

Una posibilidad para justificarlo correctamente sería que el beneficiario aporte los siguientes documentos contables firmados y sellados:

- Breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos e ingresos relacionados con el proyecto.
- Detalle de los asientos en los que se han contabilizado los gastos e ingresos imputados, incluyendo cuentas o subcuentas y fechas de los mismos. Se ha de incluir los asientos de las ayudas recibidas.
- Detalle del código diferenciado utilizado, en su caso, en la contabilización de dichas transacciones.

### E.12. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración responsable, garantizando el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda según modelo incluido en el **Anexo 6**.

Este documento, debe estar suscrito y firmado por la persona apoderada.

### RESTO DE DOCUMENTACIÓN INDICADA EN NOTIFICACIÓN DE CONCESIÓN.

Además de la documentación indicada en los puntos anteriores, se deberá presentar cualquier otra documentación específica de la actuación y/o beneficiario, que se indique en la notificación de la concesión de la ayuda.

## 5. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Energía del IVACE mediante correo electrónico a [energiaindustria\\_ivace@gva.es](mailto:energiaindustria_ivace@gva.es), identificándose con el nº de expediente y nombre de la empresa beneficiaria.

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a las siguientes direcciones: [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@gva.es](mailto:servicios.telematicos@gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.

## 6. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado.

## 7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La entidad beneficiaria tiene la obligación de facilitar al IVACE, en cualquier momento, la información relativa a indicadores financieros, de producción y resultados, que permitan medir el avance frente a la situación de partida descrita por la entidad beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo.

Por ello deberá aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria.

## 8. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el [artículo 15 de la convocatoria de ayudas](#).